

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MUROWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ASYSTENT RODZINY

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na pełny etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

I. Asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

- 1. obywatelstwo polskie;**
- 2. wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub**
- 3. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podst. ust.3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;**
- 4. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną , a także udokumentuje co najmniej 3- letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;**
- 5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;**
- 6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;**
- 7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
- 8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;**
- 9. posiada wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na stanowisku asystenta rodziny, zna przepisy ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.**

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku;**
- dyspozycyjność;**
- odporność na sytuacje stresowe;**

- obsługa komputera;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- prawo jazdy kat."B" i posiadanie środka transportu /samochód/ własnego lub użyczonego;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ASYSTENTA:

Do głównego obowiązku asystenta rodziny należeć będzie wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny.

Asystent rodziny odpowiedzialny będzie za systematyczną, indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań, a także egzekwowanie nałożonych przez asystenta na rodzinę obowiązków.

W szczególności asystent rodziny powinien:

- współpracować z pracownikiem socjalnym;
- wpływać na wspieranie aktywności zawodowej i społecznej rodzin;
- udzielać pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, psychologicznych, socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą funkcjonującym na terenie Gminy Murów oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

INFORMACJE DODATKOWE:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy/ 40 godzin tygodniowo/ w systemie zadaniowego czasu pracy, oznacza to pracę także /w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach/ w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również weekendy.

Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.

Asystent nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.

- I. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Murowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych - jest niższy niż 6%.

II. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a/ życiorys /CV/;
 - b/ list motywacyjny;
 - c/ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d/ kserokopia dowodu osobistego
 - e/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - f/ kopie dokumentów posiadających poświadczenie kwalifikacji zawodowych/certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy/;
 - g/ kopie świadectw pracy , referencje z zakładów pracy/jeżeli są/;
 - h/ oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - i/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - k/ oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
 - l/ oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- Uwaga: W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów;
- l/oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie zgodnie z ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”;

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie.

m/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

Etap I; weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem ”NABÓR NA ASYSTENTA RODZINY” należy składać osobiście u Kierownika /pok. Nr 1/ w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1 lub pocztą/listem poleconym/ na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Murowie, ul. Wolności 20/1 w terminie do dnia 04.08.2020r. do godz. 15.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia oferty w Ośrodku).

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną.

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W MUROWIE

/-/ mgr MARIA SKRZYPEK